



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء النقل والانتداب الخارجي

(بديوان عام الوزارة)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم



## التوزيع:

للتطبيق	للإعلام	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم  
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم  
الإجازات والتنقلات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

هيفاء بنت عمر الزدجالية

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - النقل والانتداب الخارجي مركزي - 00 - فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

## فهرس التعديلات:

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
00	2013/2/9	إنشاء	كافة الصفحات

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج- النقل والانتداب الخارجي مركزي-00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2

# إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

## 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء المقترحات ذات العلاقة بالأنشطة الخاصة بالنقل والانتداب الخارجي للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها (الادارية والفنية ،والاشرفية والحراس بالمدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة بوزارة التربية والتعليم) .

## 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بقسم الاجازات والتنقلات بدائرة الموارد البشرية التابعة للمديرية العامة للشؤون الادارية بديوان عام الوزارة على جميع أعضاء الهيئات التدريسية والادارية والفنية والحراس، والمتضمن حالات النقل والانتداب الخارجي بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بالفصل الثامن، والقرار الوزاري رقم (2012/165)م، بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين.

## 3- تعريف المصطلحات:

تعرف جميع المصطلحات الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم (2004/120) ولائحته التنفيذية رقم (2010/9) ومنها:

\* **رئيس الوحدة:** الوزير أو رئيس الوحدة الإدارية ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة .

\* **الهيئة التدريسية:** كل من يشغل وظيفة معلم بجميع مسمياتها الوظيفية .

\* **الوظائف المرتبطة بالهيئات التدريسية:** كل من يشغل وظيفة ادارية او فنية في المدارس.

\* **الهيئة الادارية :** شاغلي وظائف ( مدير مدرسة ، مساعد مدير مدرسة ، منسق شؤون مدرسية ، أخصائي قواعد بيانات، اخصائي اداري ومالي )

\* **الهيئة الفنية :** شاغلي وظائف ( أخصائي اجتماعي ، أخصائي مصادر تعلم ، فني مختبر علوم ، أخصائي توجيه مهني ، أخصائي إرشاد نفسي ، أخصائي أنشطة مدرسية)

\* **النقل الخارجي:** النقل من محافظة الى أخرى بناء على رغباتهم المرتبة في استمارة النقل الالكترونية او لمصلحة العمل.

\* **حديثو التعيين:** الذين لم يوضع لهم تقارير أداء وظيفي حتى تاريخ طلب النقل.

# إجراء النقل والانتداب الخارجي

## (بديوان عام الوزارة)

- \* **الجهة الطبية المختصة:** وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية في داخل السلطنة أو المستشفيات الخاصة داخل السلطنة وخارجها شريطة ان تكون معتمده من وزارة الصحة.
- \* **النقاط:** درجات تمنح للحالات الراغبة في النقل موزعة على عدة عناصر، ويتم على اساسها تحديد الأولوية في النقل.
- \* **أقدمية طلب النقل:** يقصد بها السنة التي يقدم فيها طلب النقل، ويحتسب بالسنة وليس بالشهر او اليوم.
- \* **أقدمية التعيين:** يقصد به تاريخ صدور قرار التعيين في الوظيفة الحالية، ويحتسب بالسنة وليس بالشهر او اليوم.
- \* **تقرير الأداء الوظيفي:** تقرير تقويم الأداء الوظيفي السنوي المعد من قبل وزارة الخدمة المدنية لقياس كفاءة اداء الموظفين في الوحدات الحكومية.
- \* **درجات وظيفية شاغرة:** درجات مالية معتمدة لتغطية احتياجات المديرية التعليمية من الوظائف.
- \* **الانتداب:** ظرف استثنائي يتم بموجبه اصدار قرار انتداب لمقدم الطلب بناء على ظروفه الموضحة والمرفقة في طلبه.

#### 4- المراجع:

- مواصفة أيزو 9001 (نظام إدارة الجودة: المتطلبات)،
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (2004/120) الفصل الثامن وفقا للمادة (46، 47، 48، 53) واللائحة التنظيمية للقانون رقم 2010/9م بالفصل الثامن (80، 81، 82، 83، 84، 85، 86، 87، 88، 89).
- قرار وزاري رقم (2012/165)م، بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين.
- قرار وزاري رقم (2010/244)م، بشأن التفويض في اصدار قرارات النقل والندب والاعارة.

# إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

## 5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى كلا من: رئيس الوحدة، وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية، والمدير العام للشؤون الادارية، مدير دائرة الموارد البشرية ونائبيه وجميع موظفي قسم الاجازات والتنقلات كلا حسب اختصاصه مسؤولية تطبيق هذا الاجراء والحفاظ عليه.

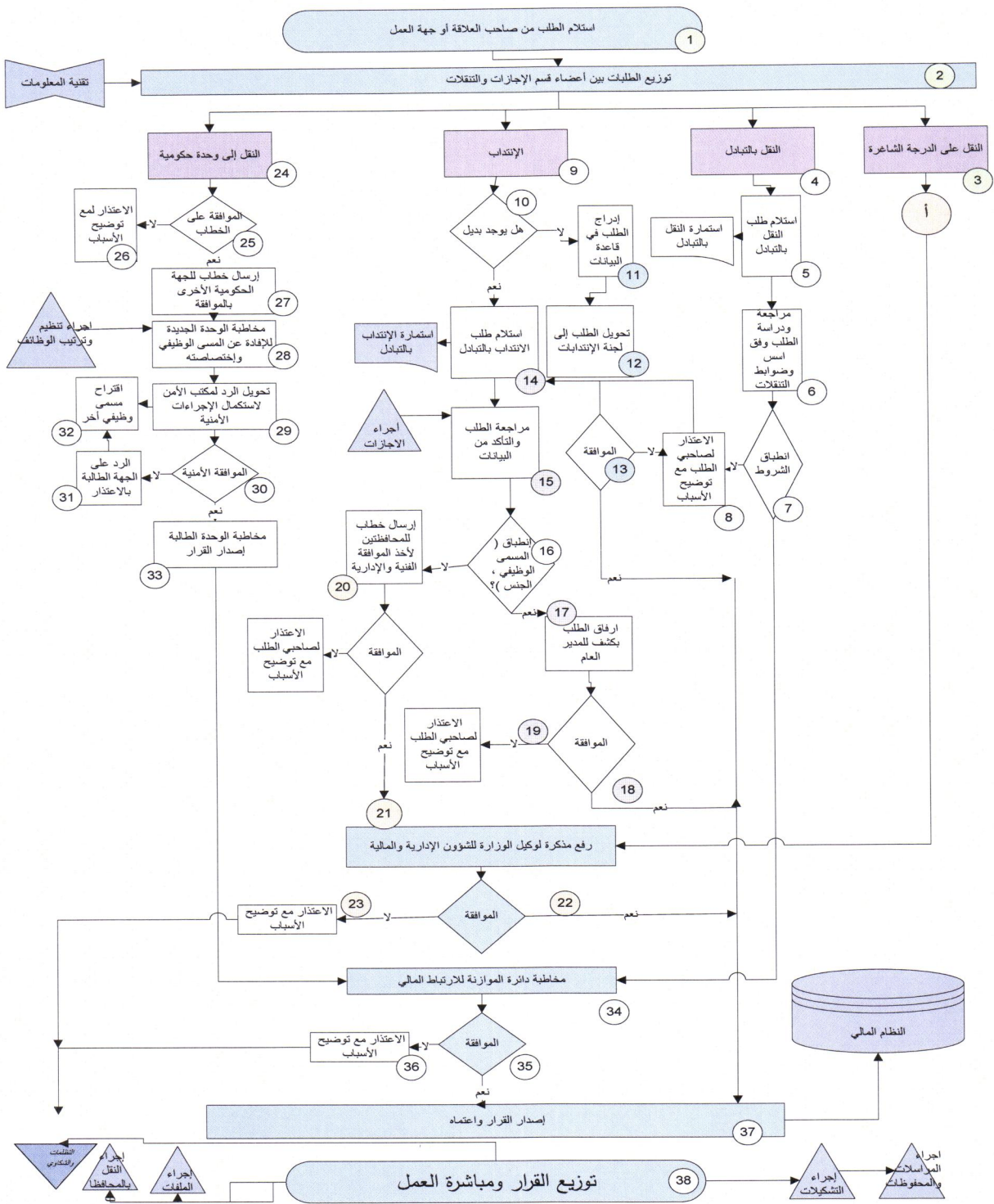
## 6- الملاحق.

- 1 - النقل بالتبادل: نموذج من استمارة النقل بالتبادل.
- 2- بيان خريطة الشواغر.
- 3- استمارة النقل الخارجي الالكترونية في البوابة التعليمية.
- 4- استمارة طلب نقل خارجي لمدارس التربية الخاصة.
- 5 - الانتداب بالتبادل: نموذج من استمارة الندب بالتبادل، كشوف الاعتماد.
- 6- نسخة من قرار النقل.

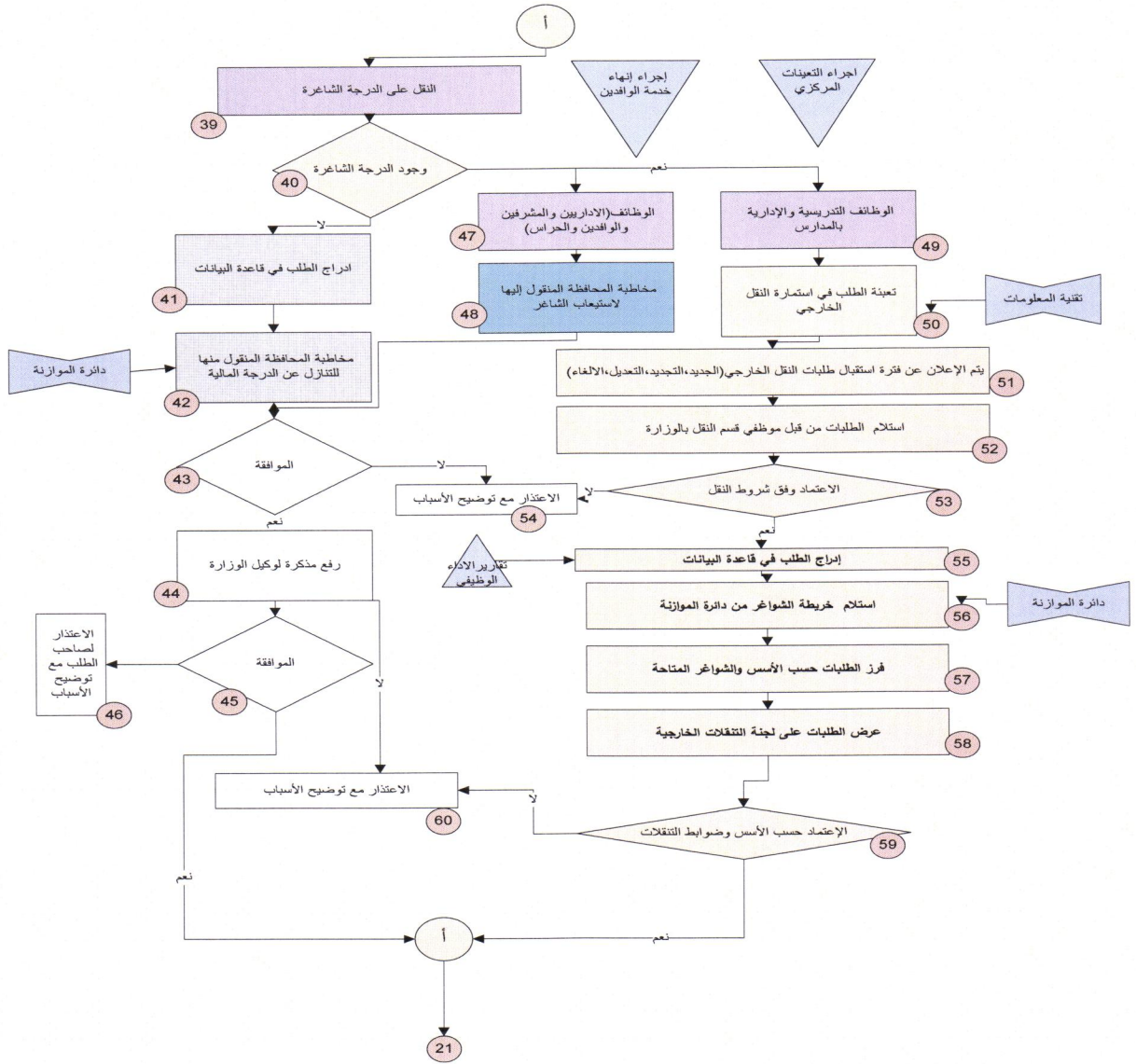
# إجراء النقل والانتداب الخارجي

## (بديوان عام الوزارة)

### 7- المخطط المرحلي :-



# إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)



# إجراء النقل والانتداب الخارجي

(بديوان عام الوزارة)

## 8- الجدول التفصيلي:

م	وصف النشاط	المسؤوليات /الصلاحيات	السجل/الطريقة
1	يستلم الموظف المسؤول الطلب (نقل، ندب، نقل بالتبادل، ندب بالتبادل، نقل من وحدة حكومية الى جهة حكومية اخرى) من صاحب العلاقة او جهة عمله او من الرئيس المباشر من ديوان عام الوزارة الاخرى .	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-مدير عام الشؤون الادارية- مدير دائرة الموارد البشرية	البوابة التعليمية(نظام المراسلات-نظام النقل) رسالة رسمية المورد(اوراكل) استمارة نقل بالتبادل استمارة ندب بالتبادل
2	يقوم رئيس قسم الاجازات والتنقلات بتوزيع المهام والطلبات على جميع اعضاء قسم الاجازات والتنقلات وارسال كشف بالاسماء المقترح لهم استقبال الطلبات للمديرية العامة لتقنية المعلومات ليتم الربط بين التخصصات والاشخاص المقترح لهم استقبال الطلبات الكترونيا، بحيث يتولى كل موظف مسؤوليات يحددها له رئيس قسم الاجازات والتنقلات لتنظيم العمل ومتابعة الشكاوى حول هذا الموضوع.	قسم الاجازات والتنقلات(رئيس القسم-الاعضاء) المديرية العامة لتقنية المعلومات	البوابة التعليمية(نظام المراسلات)
3	تصنف حالات النقل الخارجي وفق الاتي: *النقل على درجة شاغرة، ويكون تحقيقا لرغبة طالب النقل وذلك عند توفر الدرجات الشاغرة، وتتم اجراءات النقل الخارجي مع نهاية العام الدراسي، ويجوز النقل بين الفصليين الدراسيين. *النقل لمصلحة العمل، ويكون وفق مقتضيات مصلحة العمل. وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم(2012/165)م، بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين.	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-مدير عام الشؤون الادارية- مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	البوابة التعليمية(نظام النقل(الاستمارة الالكترونية))

# إجراء النقل والانتداب الخارجي

## (بديوان عام الوزارة)

4	*النقل بالتبادل، ويتم من خلال نقل اثنين أو أكثر كلا على محافظة الآخر، حسب رغباتهم.	مدير عام الشؤون الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	استمارة النقل بالتبادل قاعدة بيانات النقل نظام المراسلات في البوابة التعليمية
5	يتم استلام طلبات النقل بالتبادل بعد ظهور نتائج النقل الخارجي وتحدد بفترة زمنية لا تقل عن شهر ويتم الاعلان عنها، ويلتزم الراغبون في النقل بالتبادل بالحضور وتعبئة الاستمارة شخصيا. انظر ملحق رقم (1)	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	استمارة النقل بالتبادل
6	يقوم الموظف المختص بالتأكد من هوية الطرفين وذلك من خلال البطاقة الشخصية، وفي حالة رغبة الطرف الآخر بتوكيل شخص اخر يرفق رسالة الطلب وتكون معتمدة من مدير المدرسة. وبعد ذلك يتم دراسة طلب مقدمي النقل وفق الضوابط الآتية: 1- تكون الاولوية لمن هم في قائمة الانتظار (اذا وجد قبله اشخاص لهم الاحقية في دور النقل يتم الاعتذار والبحث عن بديل اخر او ان يحول طلب النقل الى طلب انتداب وذلك حسب رغبة مقدمي الطلب). 2- تطابق الوظيفة والتخصص لطالبي النقل بالتبادل. 3- وحدة الجنس (ذكر/ذكر) (أنثى/أنثى).	قسم الاجازات والتنقلات	قاعدة بيانات طلبات النقل-محرك البحث-نظام الموارد البشرية
7	يتم دراسة انطباق جميع شروط النقل بالتبادل لطرفين او اكثر. وفي حال انطباق الشروط يتم مخاطبة الموازنة للارتباط المالي ومن ثم اصدار القرار واعتماده.	قسم الاجازات والتنقلات	قاعدة بيانات طلبات النقل-محرك البحث-نظام الموارد البشرية
8	اذا لم تنطبق عليه احد الشروط يقوم الموظف المختص بابلاغ صاحب	قسم الاجازات	الاتصال-رسالة

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

نصية	والتنقلات	الطلب بالتعذر عن طريق الاتصال او برسالة نصية. انظر القرار الوزاري رقم (2012/165)م بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين (الفصل الرابع -أولاً-ب).
نظام المراسلات (البوابة التعليمية)-استمارة الانتداب-كشوف	رئيس الوحدة- وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون الادارية	9 الانتداب الخارجي: وهو ظرف استثنائي يتم بموجبه اصدار قرار بناء على ظروف مقدم الطلب ويحدد بفترة زمنية. ويتم بعد ظهور نتائج النقل الخارجي وتحدد فترة استقبال الطلبات من قبل المسؤول المختص ويتم الاعلان عنها.
نظام المراسلات (البوابة التعليمية)-استمارة الانتداب-كشوف	رئيس الوحدة- وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون الادارية	10 حالات الانتداب الخارجي: فردي او وجود بديل.
كشوف الانتداب	رئيس الوحدة- وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- لجنة مخصصة للانتدابات	11 الحالة الاولى: الانتداب الفردي، يقوم الموظف المختص بادراج الطلب في قاعدة بيانات خاصة موضح بها اسباب طلب الانتداب مثل الظروف الصحية لمقدم الطلب او الزوجة او احد الابناء.
كشوف نظام المراسلات	لجنة متخصصة بالانتدابات- وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون	12 يتم تحويل كافة طلبات الانتدابات الفردية لدائرة خدمة المراجعين ومن ثم عرض الطلبات على لجنة متخصصة بالانتدابات للدراسة. ويمكن تمديد قرارات الانتدابات المنتهية بقرار من اللجنة المختصة بالانتدابات وذلك تقديرا لظروف مقدم الطلب. وفي حال تقديم طلب انتداب لوجود ظروف مستجدة لصاحب الطلب بعد انتهاء اعمال اللجنة المختصة باعمال



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء النقل والانتداب الخارجي

(بديوان عام الوزارة)



	الادارية-مدير الموارد البشرية- رئيس قسم الاجازات والتنقلات	الانتدابات يتم اخذ رأي المديرية التعليمية بامكانية الانتداب بديل او بدون بديل.	
13	رسالة نصية-قرار- نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	لجنة التنقلات-دائرة شؤون المراجعين- قسم الاجازات والتنقلات	تتم دراسة طلبات الانتدابات الفردية بناء على ظروف صاحب الطلب المرفقة في طلب الانتداب، وذلك من قبل اللجنة المشكلة بالقرار الوزاري رقم 2012/165م، وبعد الدراسة والموافقة عليها، يتم ارسال كشف بالطلبات التي تمت الموافقة عليها لقسم الاجازات والتنقلات ومن ثم يقوم الموظف المختص بالقسم باصدار قرارات الانتدابات ومن ثم اعتمادها. واذ لم تتم الموافقة على طلب الانتداب يتم الاعتذار لصاحب الطلب وذلك بارسال رسالة نصية.
14	استمارة الانتداب بالتبادل، نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات	الحالة الثانية: الانتداب بالتبادل ويتم استلام طلب الانتداب بالتبادل في قسم الاجازات والتنقلات من قبل الموظف المسؤول، وعلى صاحب الطلب تعبئة استمارة الانتداب بالتبادل(انظر ملحق رقم 5).
15	استمارة الانتداب بالتبادل، نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات	يقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب ودراسته من خلال التأكد من الهوية (البطاقة الشخصية) و من جميع البيانات لمقدم الطلب في الاستمارة كذلك يتم التأكد من وجود أي اجازات او استقالات لمقدم الطلب. وفي حالة رغبة الطرف الآخر بتوكيل شخص اخر يرفق رسالة الطلب وتكون معتمدة من مدير المدرسة.
16	استمارة الانتداب بالتبادل، نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مديرعام الشؤون الادارية	حالات الانتداب بالتبادل: *انطباق المسمى الوظيفي، مثال(أحياء/أحياء)*اختلاف المسمى الوظيفي، مثال(احياء/كيمياء)(جغرافيا/تاريخ)*اختلاف الجنس مثال(ذكر وانثى).
17	استمارة طلب	مدير عام الشؤون	*في حال تطابق المسمى الوظيفي : بعد تعبئة استمارة طلب الانتداب

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج- النقل والانتداب الخارجي مركزي-00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 11

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

الانتداب بالتبادل - كشف الانتداب-قرار الانتداب	الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	بالتبادل من قبل مقدمي الطلب وبعد دراسة الطلب من قبل الموظف المختص والموافقة عليه يتم ارفاق الطلب بكشف للمدير العام للاعتماد.(انظر ملحق رقم 5).
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	مدير عام الشؤون الادارية مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	18 في حال الموافقة واعتماد كشف طلبات الانتداب بالتبادل مع انطباق المسمى الوظيفي والجنس من قبل المدير العام للشؤون الادارية ،يقوم الموظف المختص بقسم الاجازات والتنقلات باصدار قرار الانتداب ومن ثم اعتماده كلا بحسب درجته الماليه وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم(2010/244م)بشأن التفويض في اصدار قرارات النقل والندب والاعارة. .
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-رسالة نصية	مدير عام الشؤون الادارية مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	19 *في حال عدم موافقة المدير العام للشؤون الادارية على طلبات الانتداب بالتبادل يتم الاعتذار لصاحبي الطلب برسالة نصية مع توضيح الاسباب مثل انتهاء الفترة المحددة لاستقبال طلبات الانتداب.
استمارة الانتداب بالتبادل-نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون الادارية-مدراء عموم المحافظات التعليمية-مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	20 *الانتداب بالتبادل مع وجود اختلاف فالمسمى الوظيفي او اختلاف الجنس يقوم الموظف المسؤول بارسال خطاب للمحافظتين مرفق به استمارة الانتداب بالتبادل لاختذ الموافقة من عدمه مع اخذ الرأي الفني لمشرف المادة او المجال او المعلم الاول اذا كان الانتداب لمرحلة أعلى او ادنى لأحد الطرفين.
نظام المراسلات(البوابة)	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-	21 واذا تمت الموافقة على طلب الانتداب بالتبادل في حال وجود اختلاف في الجنس او اختلاف المسمى الوظيفي من قبل مدراء عموم المحافظات

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

التعليمية)-كشف الاعتماد	مدراء عموم المحافظات التعليمية-مديرعام الشؤون الادارية- مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	التعليمية،يتم رفع مذكرة لوكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية لطلب الاعتماد، او قد يتم رفع كشف بأسماء مقدمي الطلب والمحافظة المنقول منها والمنقول اليها لمديرعام الشؤون الادارية لاعتماد الطلب.	
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-قرار	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-قسم الاجازات والتنقلات	استلام الرد من وكيل الوزارة للشؤون الادارية والماليةبالموافقة.وبعد الموافقة يصدر قرار الانتداب ومن ثم يعتمد القرار كلا بحسب درجته المالية.	22
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام المورد(اوراكل)	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-قسم الاجازات والتنقلات	في حال عدم الموافقة يتم الاعتذارللجهة المقدمة للطلب مع توضيح الاسباب	23
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام المورد(اوراكل)- رسالة رسمية	رئيس الوحدة	النقل الى وحدة حكومية. (نقل خدمات من والى وزارة التربية والتعليم).	24
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام المورد(اوراكل)- رسالة رسمية	رئيس الوحدة	يتم استلام خطاب من رئيس الوحدة التي ترغب بنقل الموظف اليهاوفقا لقانون الخدمة المدنية (2004/120) بالمادة 80 يرفق به: *موافقة الجهة التي ترغب بنقل الموظف اليها. *موافقة صاحب العلاقة بالنقل.	25
نظام	دائرة الموارد	يحول الموضوع من رئيس الوحدة الى دائرة الموارد البشرية قسم الاجازات	26

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

المراسلات (البوابة التعليمية) - نظام المورد (اوراكل)	البشرية - قسم الاجازات والتنقلات	والتنقلات، لدراسة الموضوع وأخذ موافقة جهة عمل الموظف، والتأكد من انطباق الشروط في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية (2004/120). في حال عدم الموافقة يتم الرد بالتعذر من رئيس الوحدة او ممن ينوب عنه للجهة المقدمة للطلب مع توضيح الاسباب من حيث حاجة العمل لمقدم الطلب او بسبب عدم وجود درجة شاغرة .	
نظام المورد (اوراكل) - نظام المراسلات (البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات.	في حال الموافقة يتم ارسال خطاب للجهة الحكومية الاخرى بالموافقة على طلب النقل.	27
نظام المورد (اوراكل) - نظام المراسلات (البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات.	ويقوم الموظف المسؤول في قسم الاجازات والتنقلات باستكمال اجراءات النقل وذلك بمخاطبة الوحدة الطالبة للنقل بالافادة عن المسمى الوظيفي واختصاصاته.	28
نظام المراسلات (البوابة التعليمية) - نظام المورد (اوراكل)	قسم الاجازات والتنقلات، مكتب الأمن	ثم تحويل الرد لمكتب الامن (بالوحدة الحكومية المراد نقل الموظف منها) لاستكمال الاجراءات الامنية و اخذ الموافقة الامنية لصاحب الطلب.	29
نظام المراسلات (البوابة التعليمية) - نظام المورد (اوراكل)	قسم الاجازات والتنقلات، مكتب الأمن	استلام الرد من مكتب الامن بالموافقة الامنية.	30
نظام المراسلات (البوابة التعليمية) - نظام المورد (اوراكل)	قسم الاجازات والتنقلات، مكتب الأمن	في حال تعذر الموافقة الامنية يتم الرد على الجهة الطالبة للنقل بالاعتذار بخطاب رسمي من رئيس الوحدة.	31

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

32	او يتم ارجاع الطلب للوحدة الطالبة للنقل لاقتراح مسمى وظيفي اخر ومن ثم تحويله لمكتب الامن مرة اخرى.	قسم الاجازات والتنقلات،مكتب الأمن	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام المورد(اوراكل)
33	يتم مخاطبة الوحدة الطالبة للنقل باصدار القرارو يصدر من القسم وذلك تبعا لجهة عمل الموظف،ويتم تثبيت قرار النقل في النظام المالي.	قسم الاجازات والتنقلات،	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام المورد(اوراكل)- النظام المالي للموارد البشرية
34	في حال الموافقة ،يقوم الموظف المسؤول بمخاطبة دائرة الموازنة للارتباط المالي.	قسم الاجازات والتنقلات-مدير دائرة الموارد البشرية- مدير دائرة الموازنة	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
35	استلام الرد من دائرة الموازنةبالموافقة.	مدير دائرة الموازنة- مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
36	في حال عدم الموافقة ،يتم الاعتذار مع توضيح الاسباب.	قسم الاجازات والتنقلات	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
37	اصدار القراروتثبيته في النظام المالي للموارد البشريةاو نظام الاوراكل ومن ثم اعتمادالقرار كلا بحسب درجته المالية،حيث ان شاغلي الدرجات من الرابعه الى الاولى يتم اعتمادها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية.ومن الدرجة الثامنة الى السادسة يتم الاعتماد من قبل المدير	قسم الاجازات والتنقلات-وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية-	النظام المالي للموارد البشرية -نظام الاوراكل

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

	<p>مدير عام الشؤون الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية</p>	<p>العام للشؤون الادارية.انظر القرار الوزاري رقم (2010/244)م بشأن التفويض في اصدار قرارات النقل والندب والاعارة.</p>	
38	<p>وكيل الوزارة للشؤون الاداريةوالمالية-مدير عام الشؤون الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات- قسم المراسلات-قسم الملفات</p>	<p>ارسال القرار المعتمد لقسم المراسلات لتوزيع القرار والنسخ لكلا من المحافظات التعليمية،دائرة الشؤون المالية،الملف الشخصي. ومن ثم على صاحب الطلب تنفيذ قرار النقل ومباشرة العمل.(انظر ملحق رقم 6). يتم استقبال طلبات الشكاوي والتظلمات في دائرة خدمة المراجعين وبعد التنسيق مع قسم الاجازات والتنقلات يتم الرد على مقدمي الطلب مع توضيح اسباب عدم النقل.</p>	<p>قرار-البوابة التعليمية(نظام المراسلات)</p>
39	<p>وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية- مدير عام الشؤون الادارية-مدير دائرة الموارد البشرية دائرة نظم المعلومات-قسم الاجازات والتنقلات</p>	<p>النقل على درجة شاغرة الشاغرة وذلك لوظائف الاداريين والهيئات التدريسية والادارية والوافدين والحراس والمدارس الخاصة.. وذلك وفقا لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (2004/120) ولائحة التنفيذية بالفصل الثامن.</p>	<p>البوابة التعليمية(نظام النقل-استمارة النقل الخارجي)-نظام المراسلات</p>
40	<p>قسم الاجازات والتنقلات -دائرة الموازنة  -قسم انتهاء الخدمة-المختصين بالجان الاعارة.</p>	<p>يقوم الموظف المختص بدراسة الطلبات على ضوء توفر الدرجة الشاغرة(الاداريين والمشرفين والحراس والوافدين) وذلك بالتنسيق مع دائرة الموازنة للافادة عن الدرجات الشاغرة .  *نقل الوافدين:  -النقل بعد ارجاع الخدمة وذلك بالتنسيق مع قسم انتهاء الخدمة. - التنسيق مع لجان الاعارة لتعويض المحافظة المنقول منها .  *المدارس الخاصة: قد يكون من مدارس التربية الخاصة الى مدارس</p>	<p>نظام المراسلات(البوابة التعليمية)</p>

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

		مديرية مسقط او من جميع المحافظات الى مدارس التربية الخاصة (انظر ملحق رقم4) استمارة نقل للمدارس الخاصة.	
قاعدة بيانات اكسل	قسم الاجازات والتنقلات	وفي حال تعذر توفر الدرجة الشاغرة ، يقوم الموظف المختص بادراج الطلب في قاعدة بيانات خاصة مرتبة حسب تاريخ اقدمية الطلب لحين توفر الدرجة الشاغرة..	41
نظام النقل(البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات-مدير دائرة الموارد البشرية-مدير عام الشؤون الادارية-مدراء عموم المحافظات التعليمية	او يقوم الموظف المسؤول بمخاطبة المحافظة المنقول منها لنقله بدرجته المالية.	42
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	مدير عام الشؤون الادارية-مدراء عموم المحافظات التعليمية	في حال استلام الموافقة من المحافظة المنقول منها للتنازل عن الدرجة المالية،تتم دراسة الطلب للموافقة.	43
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات-مدير دائرة الموارد البشرية- مديرعام الشؤون الادارية-وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية	بعد استلام الرد بالموافقة يتم رفع مذكرة لوكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية للاعتماد.	44
نظام المراسلات(البوابة التعليمية)	قسم الاجازات والتنقلات	استلام الرد بالموافقة.	45

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

46	في حال عدم الموافقة يتم الاعتذار لصاحب الطلب مع توضيح الاسباب.	قسم الاجازات والتنقلات	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
47	في حال توفر الدرجة الشاغرة للوظائف(الاداريين والمشرفين والحراس والوافدين)، والوظائف التدريسية والادارية للمدارس الخاصة. يتم استقبال الطلبات في قسم الاجازات والتنقلات ودراستها.	قسم الاجازات والتنقلات	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
48	ثم يقوم الموظف المختص بالقسم بمخاطبة المحافظة المنقول اليها لاستيعاب الشاغر. وفي حال الموافقة يتم ارسال الطلب لدائرة الموازنة للارتباط المالي ومن ثم اصدار القرار واعتماده، كلا بحسب درجته المالية.	قسم الاجازات والتنقلات-مدير دائرة الموارد البشرية-مدير عام الشؤون الادارية-مدراء عموم المحافظات التعليمية	نظام المراسلات(البوابة التعليمية)
49	الوظائف التدريسية والادارية بالمدارس النظامية وعددها 1040 مدرسة. ويتم النقل بناء على الدرجات الشاغرة المتوفرة وعلى اجراء التعيينات. انظر القرار الوزاري (رقم 165/2012)م، بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين.		نظام المراسلات(البوابة التعليمية)-نظام النقل
50	وتكون آلية تقديم طلب النقل الخارجي في البوابة التعليمية بنظام النقل كلائي: 1-تحديث استمارة طلب النقل الخارجي الالكتروني 2- ربط موظفي قسم التنقلات بالمسميات الوظيفية كلا حسب اختصاصه بقرار من رئيس القسم. 3-الاعلان عن فتح باب تقديم طلبات النقل الخارجي بقرار من وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية وتحديد الفترات الزمنية لذلك.. 4-يتم التنسيق مع دائرة نظم المعلومات والشركة المصممة لنظام النقل لتحديث نظام النقل في البوابة التعليمية.	دائرة نظم المعلومات والشركة المصممة لنظام النقل	نظام النقل(البوابة التعليمية)

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

<p>نظام النقل(البوابة التعليمية)</p>	<p>وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية،مدير عام الشؤون الادارية - مدير دائرة الموارد البشرية-قسم الاجازات والتنقلات- دائرة نظم المعلومات-الشركة المصممة لنظام النقل</p>	<p>51 يتم الاعلان عن فترة استقبال طلبات النقل الخارجي(الجديد،التجديد،التعديل،الالغاء) حيث تحتسب الفترات الزمنية وفقا للتقويم الميلادي وتحدد فترة تقديم طلبات النقل الخارجي والغاءها وتعديلها وتمديدتها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية، و ويتم دخول النظام من قبل مقدم الطلب فقط،حيث ان لكل مقدم طلب اسم مستخدم وكلمة مرور خاص به فقط وهو مسؤول مسؤولية كاملة عن استكمال جميع البيانات المطلوبة وعن صحتها. ويلتزم بالتأكد من بياناته الخاصة(رقم الهاتف،الجنس،المسمى الوظيفي)وعليه تعبئة جميع بياناته في الاستمارة الكترونيا ورافاق المستندات المطلوبة وبامكانه اختيار عشر رغبات فقط للنقل كحد اقصى. تكون الاستمارة صالحة لعام دراسي واحد فقط وتعد لاغية في حال عدم تجديدها بالعام الدراسي التالي.حيث لاينظر لأي طلبات ورقية بعد انتهاء الفترة المحدده.</p>	<p>51</p>
<p>نظام النقل(البوابة التعليمية)</p>	<p>قسم الاجازات والتنقلات</p>	<p>52 بعد تعبئة استمارة النقل الخارجي الكترونيا وارسالها يتم استلام الطلبات من قبل موظفي قسم الاجازات والتنقلات بالوزارة.</p>	<p>52</p>
<p>نظام النقل(البوابة التعليمية)</p>	<p>قسم الاجازات والتنقلات</p>	<p>53 يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب والتأكد من صحة البيانات المدرجة ومطابقتها للوثائق المرفقة(الحالة الصحية،الحالة الاجتماعية) ويتم الاعتماد وفق شروط النقل ويطبق نظام النقاط اليا بعد الاعتماد وفي ضوء مجموع النقاط تحدد الالوية النقل من بين الراغبين.(انظر قرار رقم 2012/165م).</p>	<p>53</p>
<p>نظام النقل(البوابة التعليمية)</p>	<p>قسم الاجازات والتنقلات</p>	<p>54 واذا وجدت أي نواقص يتم رفض الطلب وتوضيح الاسباب،وعلى صاحب الطلب تعديل المطلوب ومن ثم إرسال طلب جديد مرة اخرى. وبعد استقباله من قبل الموظف المختص يقوم بفتح الطلبات والتأكد من المرفقات ، ومن ثم اعتماده الكترونيا من خلال التوقيع على الطلب ، وإرساله إلى العمليات المكتملة.</p>	<p>54</p>

## إجراء النقل والانتداب الخارجي (بديوان عام الوزارة)

55	يتم ادخال تقارير الاداء الوظيفي من قبل المديريات في البوابة التعليمية ومن ثم يتم ادراج جميع الطلبات المعتمدة في قاعدة البيانات.	قسم الاجازات والتنقلات	قاعدة بيانات
56	ثم يتم ادخال خريطة الشواغر من قبل دائرة الموازنة (انظر ملحق رقم 2).	دائرة الموازنة- قسم الاجازات والتنقلات	نظام النقل (البوابة التعليمية)- خريطة الشواغر
57	يتم فرز الطلبات حسب الاسس والشواغر المتاحة إلكترونيا.	قسم الاجازات والتنقلات	نظام النقل (البوابة التعليمية)
58	عرض الطلبات على لجنة التنقلات الخارجية برئاسة وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية حيث تختص اللجنة بوضع خطة زمنية لتنفيذ حركة التنقلات الخارجية، الاشراف على حركة التنقلات، اعتماد حركة التنقلات الخارجية تمهيدا لاصدار قرارات النقل. ودراسة الالتماسات المقدمة بشأن التنقلات (انظر القرار الوزاري رقم 2012/165م).	لجنة التنقلات الخارجية	نظام المراسلات- نظام النقل (البوابة التعليمية)
59	يتم الاعتماد حسب الاسس وضوابط التنقلات وحصر المنقولين والمقربين (المنقولين على غير الرغبة الاولى) والغير منقولين. ومن ثم الاعلان عن نتائج حركة النقل الخارجي في نظام النقل في البوابة التعليمية ومن خلال ارسال رسائل نصية لمقدمي طلبات النقل الخارجي، وذلك عن طريق ادخال الرقم الوظيفي من قبل صاحب الطلب ومن ثم تظهر نتيجة النقل (منقول أو غير منقول).	قسم الاجازات والتنقلات	قاعدة بيانات النقل- نظام النقل- رسائل نصية
60	يتم استقبال المراجعين بعد ظهور نتائج حركة النقل الخارجي والاعتذار لغير المنقولين مع توضيح اسباب عدم النقل ودراسة الالتماسات من قبل لجنة التنقلات وذلك في مدة لا تتجاوز شهر من اعلان نتائج النقل الخارجي.	قسم الاجازات والتنقلات- لجنة التنقلات- دائرة خدمة المراجعين	قاعدة بيانات النقل - استقبال المراجعين